

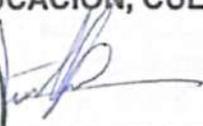
AYUNTAMIENTO DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA "DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE"


ELABORÓ: C. JOSÉ LUIS HERRERA PÉREZ
DIRECTOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE


REVISÓ: C. HUMBERTO HILARIO PALAFOX LUNA
DIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA MUNICIPAL


AUTORIZÓ: C. ALFREDO HERNÁNDEZ MORALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MINERAL DEL CHICO 25 DE NOVIEMBRE DEL 2022



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
PROPOSITO DEL MANUAL	4
NORMATIVIDAD	5
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	6
FILOSOFÍA	7
MISIÓN.....	7
VISIÓN	7
VALORES.....	7
OBJETIVO GENERAL.....	9
PROCEDIMIENTOS	10
EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	10
PROCEDIMIENTO N°. 1.- EDUCACIÓN.....	10
PROCEDIMIENTO N°. 2.- CULTURA.....	13
PROCEDIMIENTO N°. 3.- DEPORTE Y RECREACIÓN.....	16
FORMATOS	26
SOLICITUD: ANEXO I.....	26



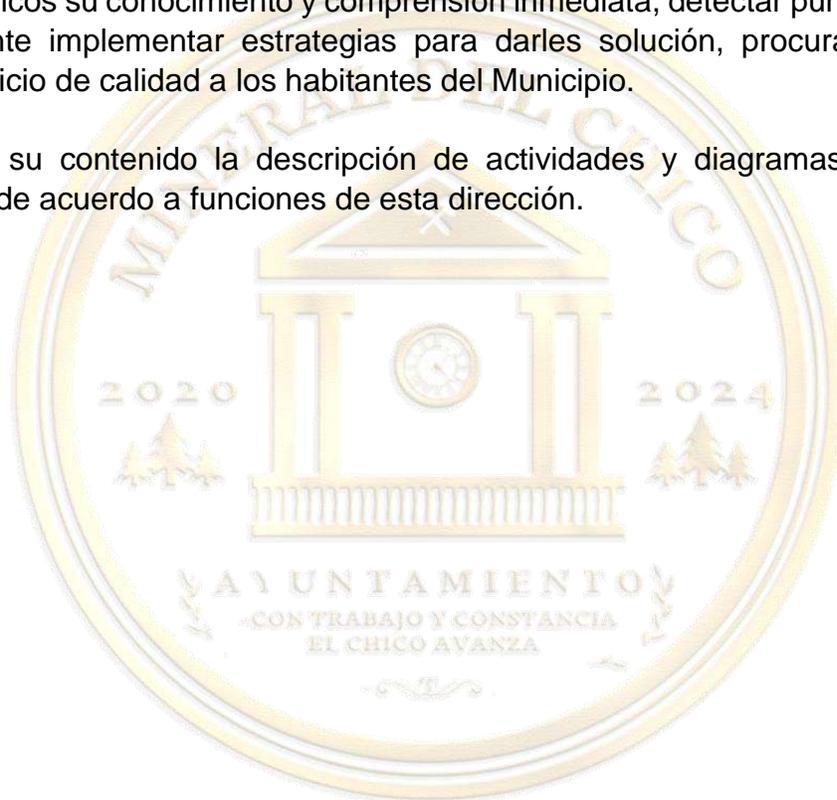
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

INTRODUCCIÓN

El presente manual pretende ser un instrumento de orientación para el ciudadano en cuanto a la función y procedimientos, así como de iniciativas propias para facilitar el acceso informativo y administrativo de trámites y servicios que ofrece la Dirección de Educación, Cultura y Deporte.

Así mismo tiene por objeto presentar en forma ordenada y sistemática los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos para que sirvan como patrón y permitan a los nuevos servidores públicos su conocimiento y comprensión inmediata, detectar puntos de mejora y posteriormente implementar estrategias para darles solución, procurando siempre brindar un servicio de calidad a los habitantes del Municipio.

Contempla en su contenido la descripción de actividades y diagramas de flujo por procedimiento de acuerdo a funciones de esta dirección.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

PROPOSITO DEL MANUAL

El presente manual tiene como finalidad ser un instrumento para dar a conocer la organización, funciones y atribuciones a las que estará sujeta el área de Educación, Cultura y Deporte de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

- Por lo anterior, esta dirección pone a disposición del personal adscrito a la misma y de las personas interesadas.
- Tiene como finalidad que a través de este se tenga conocimiento de las actividades que se pretende realizar en esta área.
- Será aplicable a todo el personal que labora en esta área y sirva de guía para otras dependencias o personas interesadas en conocer su funcionalidad.

En el área de Educación, Cultura y Deporte el fin es impulsar el acceso universal a una práctica deportiva y a la educación de calidad para el conjunto de la población, que a su vez solicita la colaboración con las comunidades, universidades y otros organismos ministeriales y deportivos, junto con la necesaria participación del sector privado, pone en marcha una serie de líneas de actuación, objetivos, ejes estratégicos, programas y medidas que configuran el Plan Integral para la Cultura Física y el Deporte.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

NORMATIVIDAD

LEYES FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.

LEYES ESTATALES

- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Educación para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

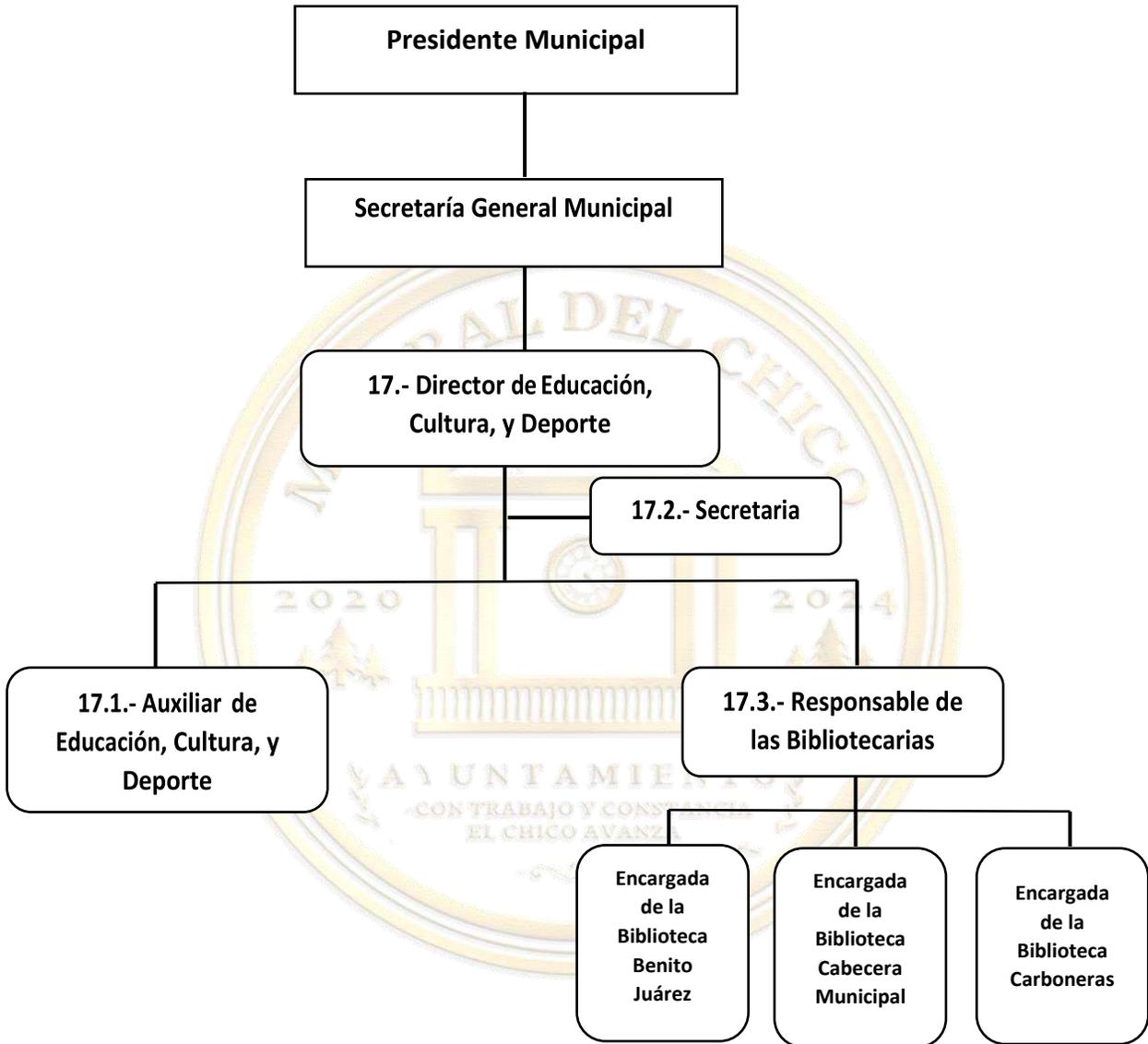
LEYES MUNICIPALES

- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mineral del Chico.
- Plan Municipal de Desarrollo de Mineral del Chico, Hidalgo 2020-2024.
- Reglamento Interior de la Administración Pública para el Municipio de Mineral del Chico.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

FILOSOFÍA

MISIÓN

Desarrollar proyectos educativos, culturales y recreativos a partir de necesidades sociales reales de Mineral el Chico, desde los espacios educativos y públicos a través de actividades estratégicas que fortalezcan la formación integral de nuestros niños, niñas y jóvenes, la preservación de las tradiciones y el buen uso del tiempo libre con actividades extraescolares, culturales y recreativas.

VISIÓN

Ser un municipio líder, competitivo, con procedimientos establecidos claros y entendibles para toda la sociedad, permitiendo la integración proactiva de niños, niñas y jóvenes en el desarrollo de su formación integral sumado a ofrecer la posibilidad de desarrollar nuevas capacidades, aptitudes e interés, buscando como siempre fortalecer, preservar y divulgar las tradiciones de nuestro municipio así como adquirir nuevos conocimientos sobre determinadas manifestaciones culturales, propias y ajenas con un impacto positivo en el desarrollo sustentable de la comunidad.

VALORES

Los valores son todos aquellos principios, virtudes y cualidades que nos caracterizan como institución y nos impulsan a actuar de manera correcta ante nuestra ciudadanía. Los principales valores que nos identifican y guían nuestras acciones son los siguientes:

Cortesía: Valorar al servidor público que en todo momento sea respetuoso y amable, al interior y al exterior, es decir; en el trato con sus compañeros de trabajo sean o no subordinados, propiciando un ambiente de armonía, pero aún más con la ciudadanía, en donde deberán prevalecer sus garantías.

Honradez: Apreciar que el servidor público no se aproveche del cargo público para el beneficio personal o a un tercero, considerando entre otras casuales también el de tener o acelerar un trámite o procedimiento sin cumplir con los plazos previstos.

Imparcialidad: Ser un servidor público que siempre hace lo correcto y lo correcto es aplicar la normatividad vigente, por otro lado, los servicios proporcionados deberán ser en todo momento sin preferencias o privilegios de ningún tipo a persona u organización alguna, sin ningún tipo de influencia interna o externa que no sea el servicio desinteresado, los valores institucionales y el interés general de la ciudadanía.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Legalidad: Cumplir con obligación de guardar una concordancia entre lo plasmado en la normatividad vigente que regula la relación entre ciudadanos con la propia autoridad y a la verticalidad de respetar derechos y obligaciones de ambas partes con forme a los distintos ámbitos de competencia.

Eficiencia: Valorar al servidor público que utilizar los recursos que tienen en la administración y obtiene con ellos los mejores resultados.

Respeto: Valorar al servidor público que da a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante y está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertad y cualidades inherentes a la condición humana.

Responsabilidad: Reconocer al servidor público que tiene la capacidad de tomar decisiones y asumir las consecuencias que implican sus actos, mismos que pueden ser favorables o desfavorables, en este último caso resolverlos o enfrentarlos buscando el bien de la sociedad y de la institución que representa.

Todas las acciones tienen consecuencias, el ciudadano de la imagen pública personal reflejara evidentemente a la institución por pertenecer a ella.

Solidaridad: Llevar la empatía que existe entre el servidor público y el ciudadano, donde al resolver las peticiones, trámites o problemática ciudadana se hagan de manera tal como si fueran propios.

Integridad: Apremiar que el servidor público que actúa con honestidad atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y apego a la verdad.

Justicia: Estimar al servidor público que se conduce invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña, que respeta el estado de derecho una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir al servidor público. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

Generosidad: Valorar al servidor público que se conduce con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúan. Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales y quienes menos tienen.

Igualdad: Apremiar al servidor público que preste los servicios que se les han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política. Y no permite que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Liderazgo: Celebrar al servidor público que se convierte en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público, este código de ética y conducta de la institución pública a la que este adscrito. El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en el que se desempeña, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

Puntualidad: Valorar al servidor público que llega no solo a su trabajo a la hora convenida, si no que las labores que realice sean entregadas en tiempo.

Disciplina: Apreciar al servidor público que en todas las actividades realice los procedimientos, en la medida que los mismos sean respetados o se instrumenten mejoras, las metas se alcanzarán más fácilmente y el orden y la esencia en los resultados serán evidentes.

Tolerancia: Valoro al servidor público que respeta y escucha todas las opiniones, la mayoría de opiniones en un solo sentido, no necesariamente son verdad, el bien común debe regir siempre. Las decisiones deben tomarse a través del conocimiento social. De socializar acciones sobre las bondades y no sobre las sanciones, entender la diversidad de opiniones, como una oportunidad de evolucionar hacia mejores estados de convivencia social; armónica y pacífica con el entorno.

OBJETIVO GENERAL

Vigilar que en el municipio se cumpla con el sistema educativo que señala la Constitución General de la República, la Constitución Política del Estado, las leyes federales, la Ley de Educación para el Estado y demás disposiciones legales aplicables. Del deporte tendrá a su cargo la responsabilidad de promover el bienestar físico de la población sin distinción de sexo, edad o destreza, a través del ejercicio y el deporte.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

PROCEDIMIENTOS

EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

PROCEDIMIENTO N°. 1.- EDUCACIÓN

PROCESO	PROCEDIMIENTO	INSTRUCTIVO
DIRECCIÓN: EDUCACIÓN	Apoyos para fomento educativo.	<ol style="list-style-type: none">1. Ingresar solicitud dirigida al Presidente Municipal para apoyos a la Educación.2. Se analiza la solicitud para determinar si se puede brindar el apoyo, negarlo o gestionarlo ante alguna otra instancia.3. Informar sobre la aprobación de su apoyo solicitado, así como el tiempo estimado para poder otorgarlo.4. Se entrega el apoyo solicitado.

INSUMOS:

- **Primarios:**
- Solicitud dirigida al Presidente Municipal, firmada y sellada.
 - Copia del INE.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

➤ **Secundarios:**

- Solicitud: Anexo I.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- **Solicitud:** Es aquella en donde se especifica el tipo de apoyo que se requiere, debe de estar firmada.
- **Gestionar:** Tramitar.
- **Tiempo estimado:** Es el lapso de espera para tener una respuesta.

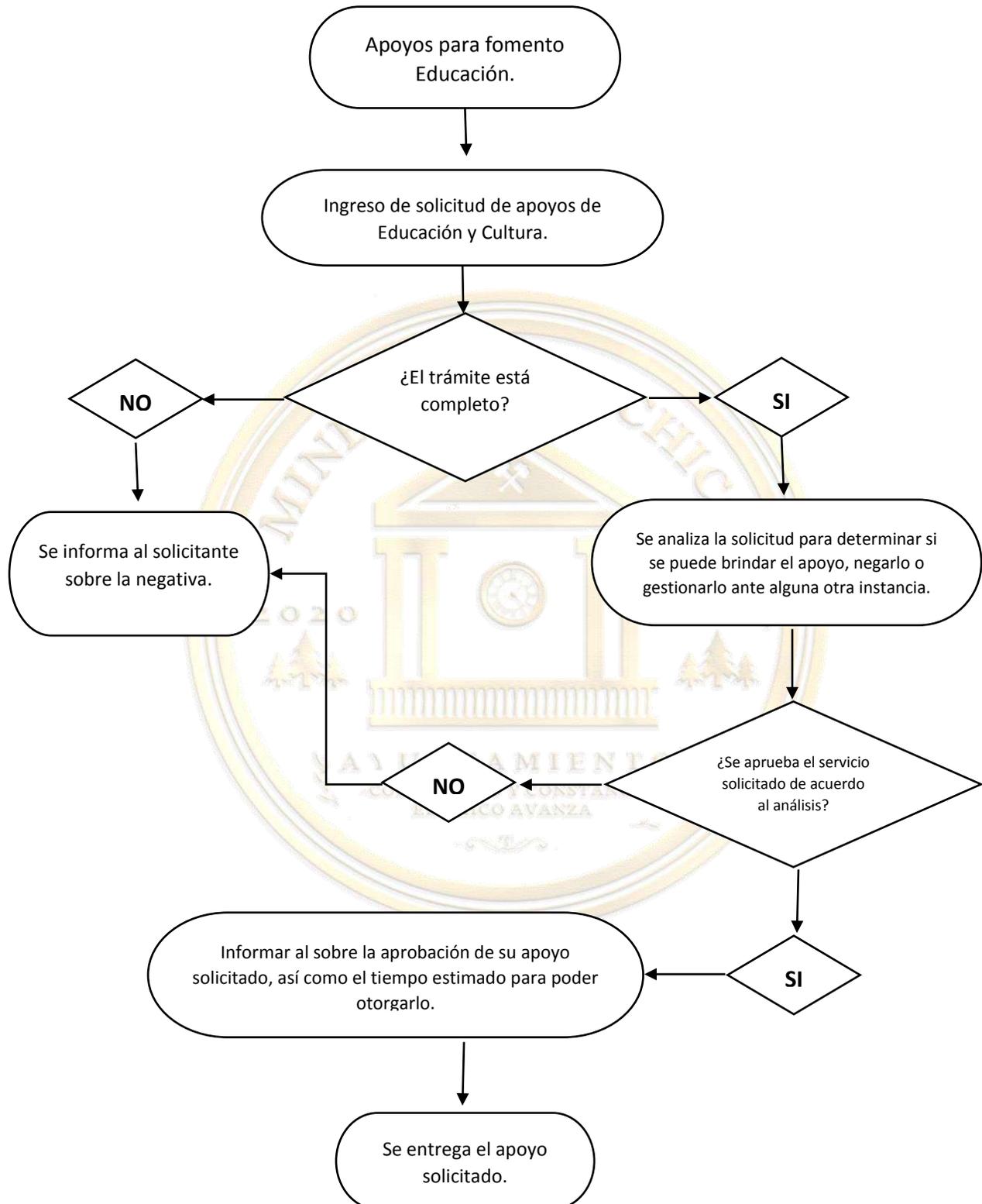
SECUENCIA DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingreso de solicitud de apoyos de Educación.	Persona física o moral que ingresa la solicitud.
2	Se analiza la solicitud para determinar si se puede brindar el apoyo, negarlo o gestionarlo ante alguna otra instancia.	Presidente Municipal y/o Director de Educación.
3	Informar sobre la aprobación de su apoyo solicitado, así como del tiempo estimado para poder otorgarlo.	Director de Educación y/o Auxiliar de Educación.
4	Se entrega el apoyo solicitado.	Director de Educación y/o Auxiliar de Educación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

DIAGRAMA DE OPERACIÓN DE FUNCIÓN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

PROCEDIMIENTO N°. 2.- CULTURA

PROCESO	PROCEDIMIENTO	INSTRUCTIVO
DIRECCIÓN: CULTURA	Organización de eventos culturales.	<ol style="list-style-type: none">1. Elaboración del plan de actividades.2. Gestión de apoyos ante las Instancias correspondientes.3. Reuniones para organización de eventos.4. Elaborar calendario y cronograma de actividades.5. Elaboración de propaganda.6. Ejecución de los eventos.

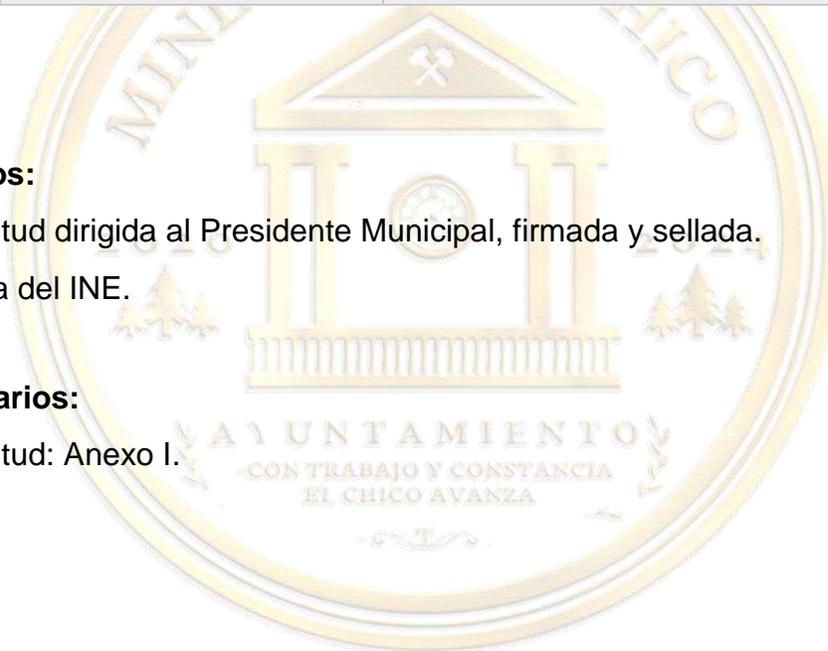
INSUMOS:

➤ **Primarios:**

- Solicitud dirigida al Presidente Municipal, firmada y sellada.
- Copia del INE.

➤ **Secundarios:**

- Solicitud: Anexo I.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Plan de trabajo:** Documento que recoge un conjunto de tareas necesarias para la consecución de una acción u objetivo concreto.

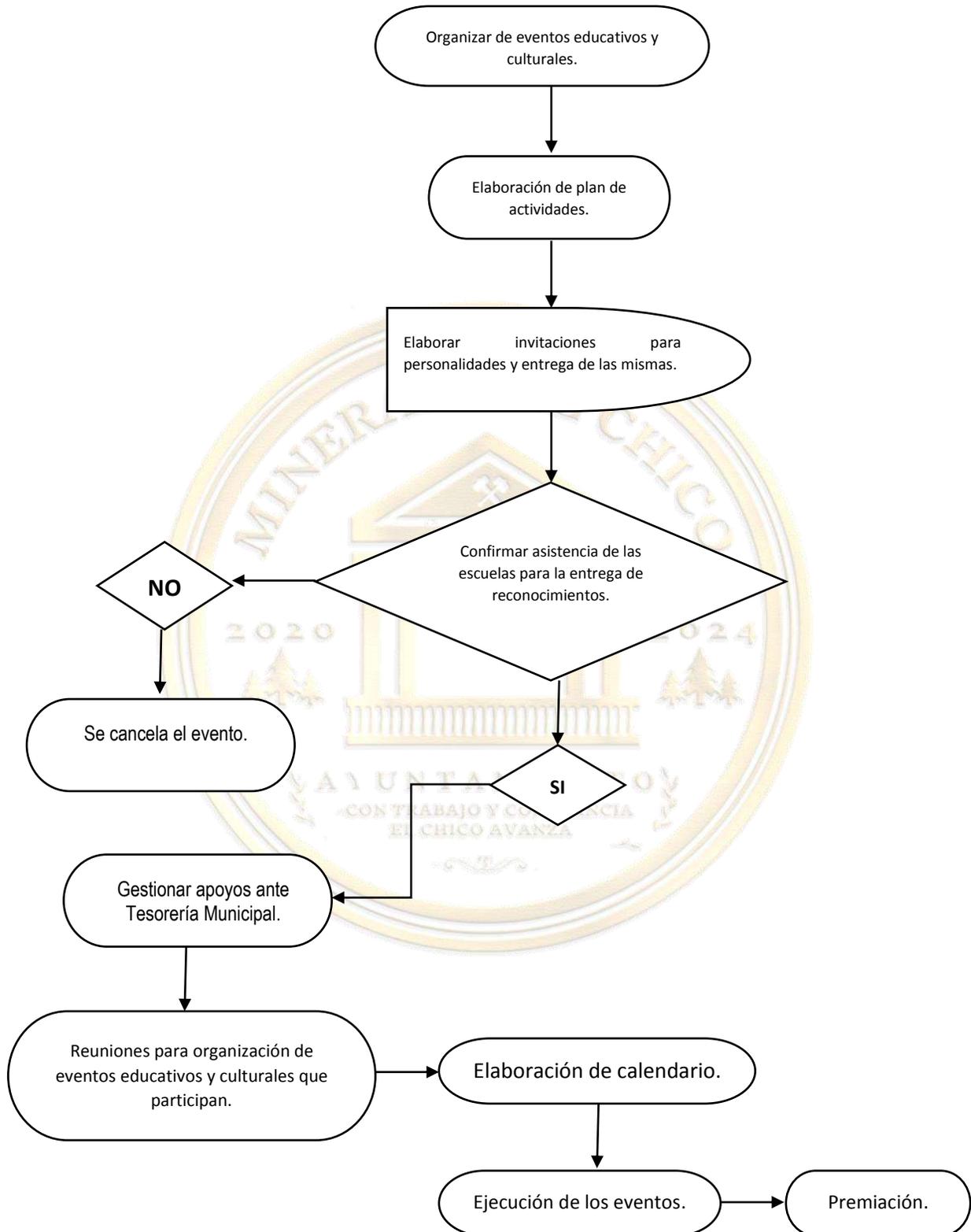
SECUENCIA DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración plan de actividades.	Director de Cultura.
2	Elaborar invitaciones para personalidades y entrega de las mismas.	Director de Cultura y/o Auxiliar de Cultura.
3	Confirmar asistencia de las escuelas y autoridad para la entrega de reconocimientos.	Director de Cultura y/o Auxiliar de Cultura.
4	Gestionar apoyos.	Director de Cultura.
5	Reuniones para organización de eventos educativos y culturales.	Director de Cultura.
6	Elaborar calendario.	Director de Cultura y/o Auxiliar.
7	Ejecución de los eventos.	Director de Cultura y/o Auxiliar.
8	Premiación.	Director de Cultura y/o Auxiliar.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

DIAGRAMA DE OPERACIÓN DE FUNCIÓN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

PROCEDIMIENTO N°. 3.- DEPORTE Y RECREACIÓN
PROCEDIMIENTO 3.1.- APOYOS PARA EL FOMENTO DEPORTIVO

PROCESO	PROCEDIMIENTO	INSTRUCTIVO
DIRECCIÓN: DEPORTE	Apoyos para fomento deporte y recreación.	<ol style="list-style-type: none">1. Ingreso de solicitud dirigida al Presidente Municipal para la gestión de apoyos al Deporte.2. Se analiza la solicitud para determinar si se puede brindar el apoyo, negarlo o gestionarlo ante alguna otra instancia.3. Informar al sobre la aprobación de su apoyo solicitado, así como el tiempo estimado para poder otorgarlo.4. Se entrega el apoyo solicitado.

INSUMOS:

➤ **PRIMARIOS:**

- Solicitud dirigida al Presidente Municipal, firmada y sellada.
- Copia del INE.

➤ **Secundarios:**

- Solicitud: Anexo I.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- **Solicitud:** Es aquel documento dirigido al Presidente Municipal, debe estar firmada y sellada.
- **Gestionar:** Tramitar.
- **Tiempo estimado:** Es el lapso en que se espera para tener una respuesta.

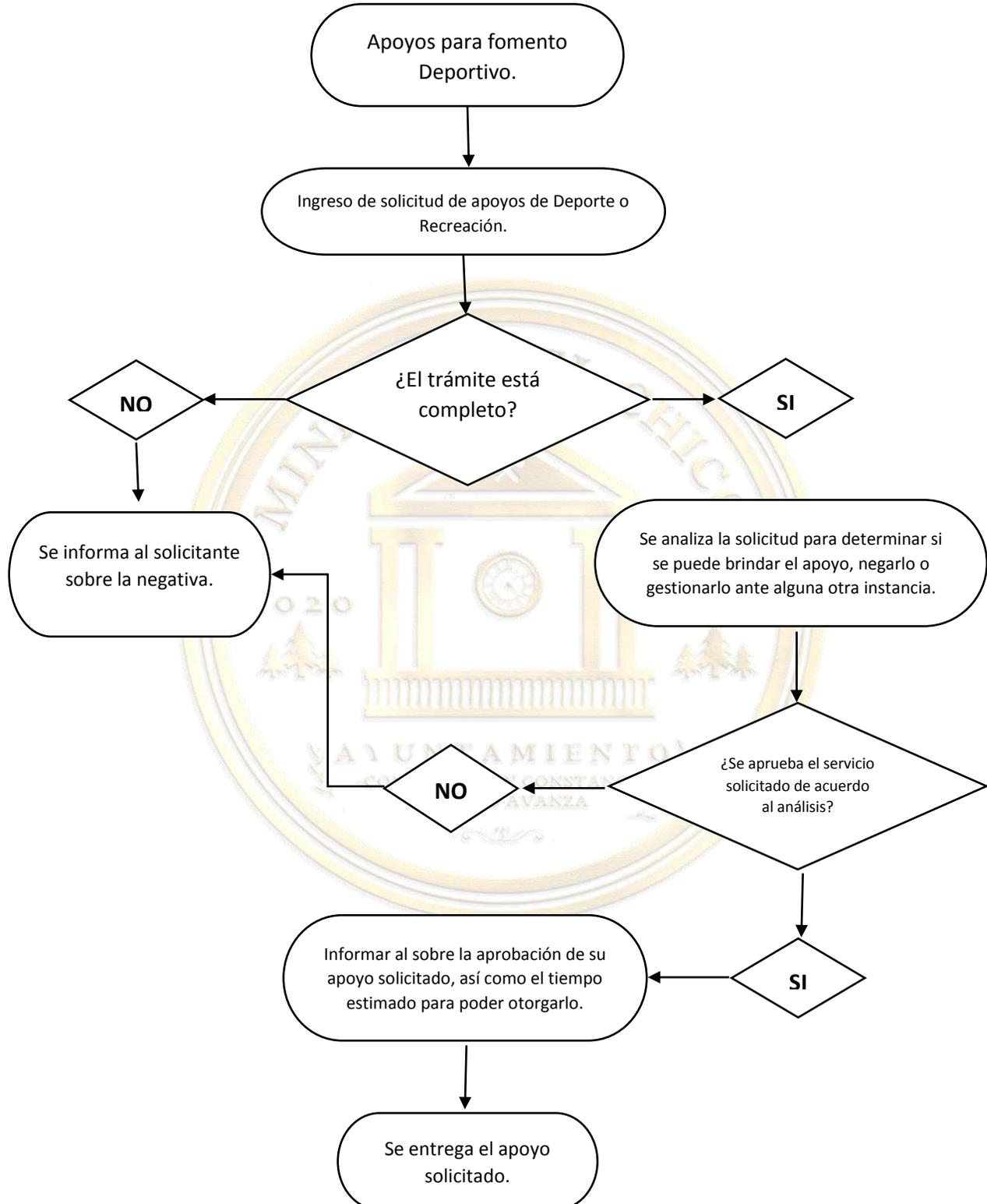
SECUENCIA DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingreso de solicitud de apoyos de Deporte o Recreación.	Persona física o moral que ingresa la solicitud.
3	Se analiza la solicitud para determinar si se puede brindar el apoyo, negarlo o gestionarlo ante alguna otra instancia.	Presidente Municipal y/o Director de Deporte.
4	Informar al sobre la aprobación de su apoyo solicitado, así como el tiempo estimado para poder otorgarlo.	Director de Deporte y/o Auxiliar.
5	Se entrega el apoyo solicitado.	Director de Deporte y/o Auxiliar.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

DIAGRAMA DE OPERACIÓN DE FUNCIÓN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

PROCEDIMIENTO 3.2.- IMPARTIR ACTIVIDADES FÍSICAS

PROCESO	PROCEDIMIENTO	INSTRUCTIVO
DIRECCIÓN: DEPORTE	Impartir activación física, laboral y escolar.	<ol style="list-style-type: none">1. Acudir a capacitación para Certificación de Entrenadores Deportivos en CONADE con el INHIDE.2. Se elabora y aprueba plan de trabajo.3. Elaborar y enviar oficios a Instituciones Educativas del Municipio de Comunidades que cuenten con Primaria, Secundaria, COBAEH y personal de Presidencia Municipal.4. Elaborar formatos de registro de evidencias.5. Imparte la actividad físico-deportivo.6. Levanta el registro de evidencias.

INSUMOS:

➤ **PRIMARIOS:**

- Solicitud dirigida al Presidente Municipal, firmada y sellada.
- Copia del INE.

➤ **SECUNDARIOS:**

- Solicitud: Anexo I.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **CONADE:** Comisión Nacional del Deporte.
- **INHIDE:** Instituto Hidalguense del Deporte.
- **Formato de registro:** dejar constancia información en algún tipo de documento.

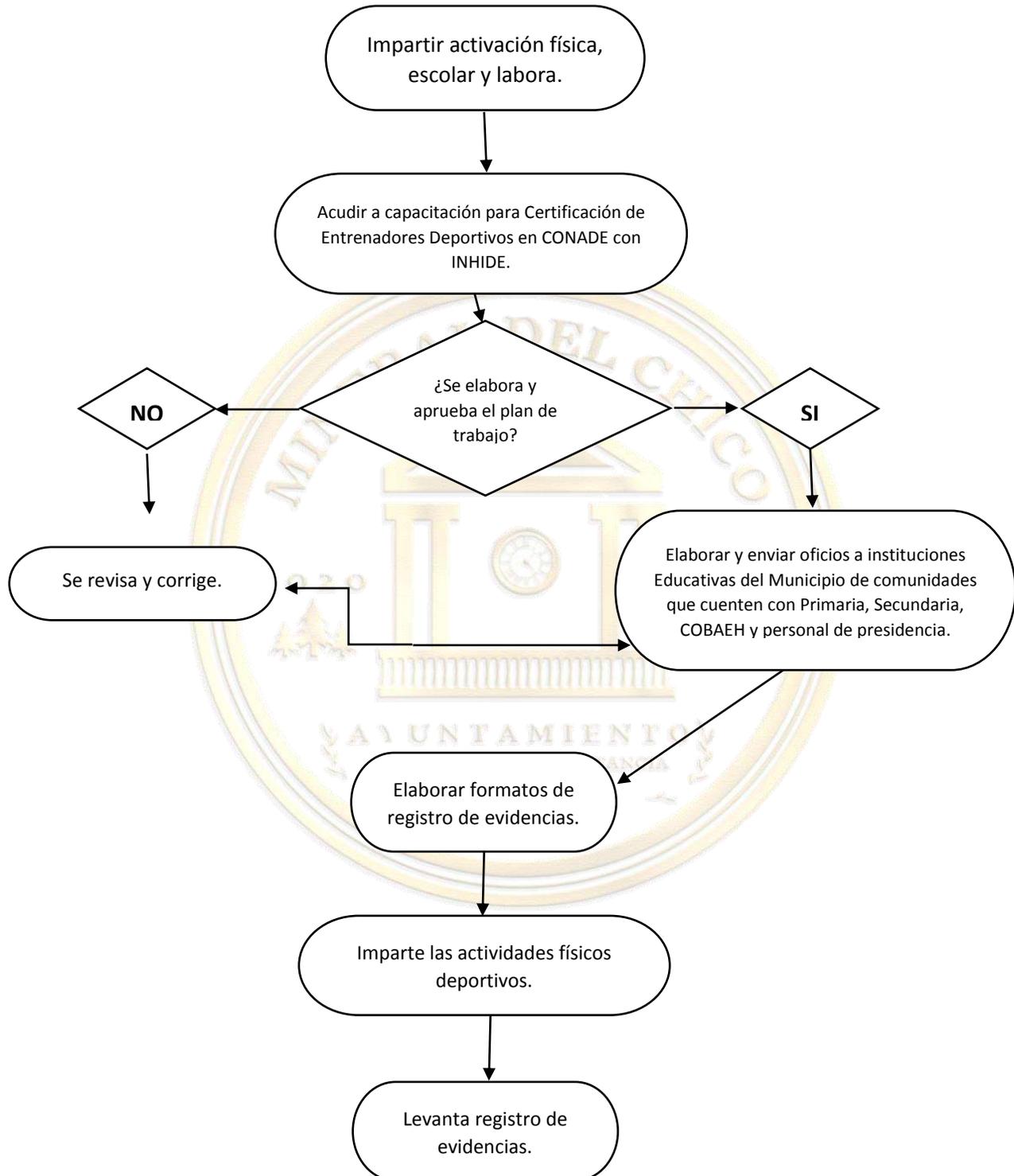
SECUENCIA DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Acudir a capacitación para Certificación de Entrenadores deportivos en CONADE con el INHIDE.	Director de Deporte.
2	Se elabora y aprueba plan de trabajo.	Director de Deporte.
3	Elaborar y enviar oficios a instituciones Educativas del Municipio de comunidades que cuenten con Primaria, Secundaria, COBAEH y personal de Presidencia Municipal.	Auxiliar de Deporte.
4	Elaborar formatos de registro de evidencias.	Auxiliar de Deporte.
5	Imparte las actividades físicos deportivos.	Director de Deporte.
6	Levantamiento de registro de evidencias.	Auxiliar de Deporte.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

DIAGRAMA DE OPERACIÓN DE FUNCIÓN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

PROCEDIMIENTO 3.3.- ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS

PROCESO	PROCEDIMIENTO	INSTRUCTIVO
DIRECCIÓN: DEPORTE	Organizar eventos deportivos y torneos.	<ol style="list-style-type: none">1. Elaboración plan de actividades.2. Elaborar invitaciones o convocatoria para la población en general y/o entrega de las mismas.3. Reuniones para organización y reglamentación de arbitraje con los equipos que participan.4. Gestionar premios.5. Elaborar calendario.6. Ejecución de los eventos.7. Premiación.

INSUMOS:

➤ **Primarios:**

- Solicitud dirigida al Presidente Municipal, firmada y sellada.
- Copia del INE.

➤ **Secundarios:**

- Solicitud: Anexo I.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Plan de trabajo:** documento que recoge un conjunto de tareas necesarias para la consecución de una acción u objetivo concreto.
- **Invitación:** es la comunicación por la cual se pide a una persona, personas o entidad, que acuda a determinado acto social, evento o fiesta.

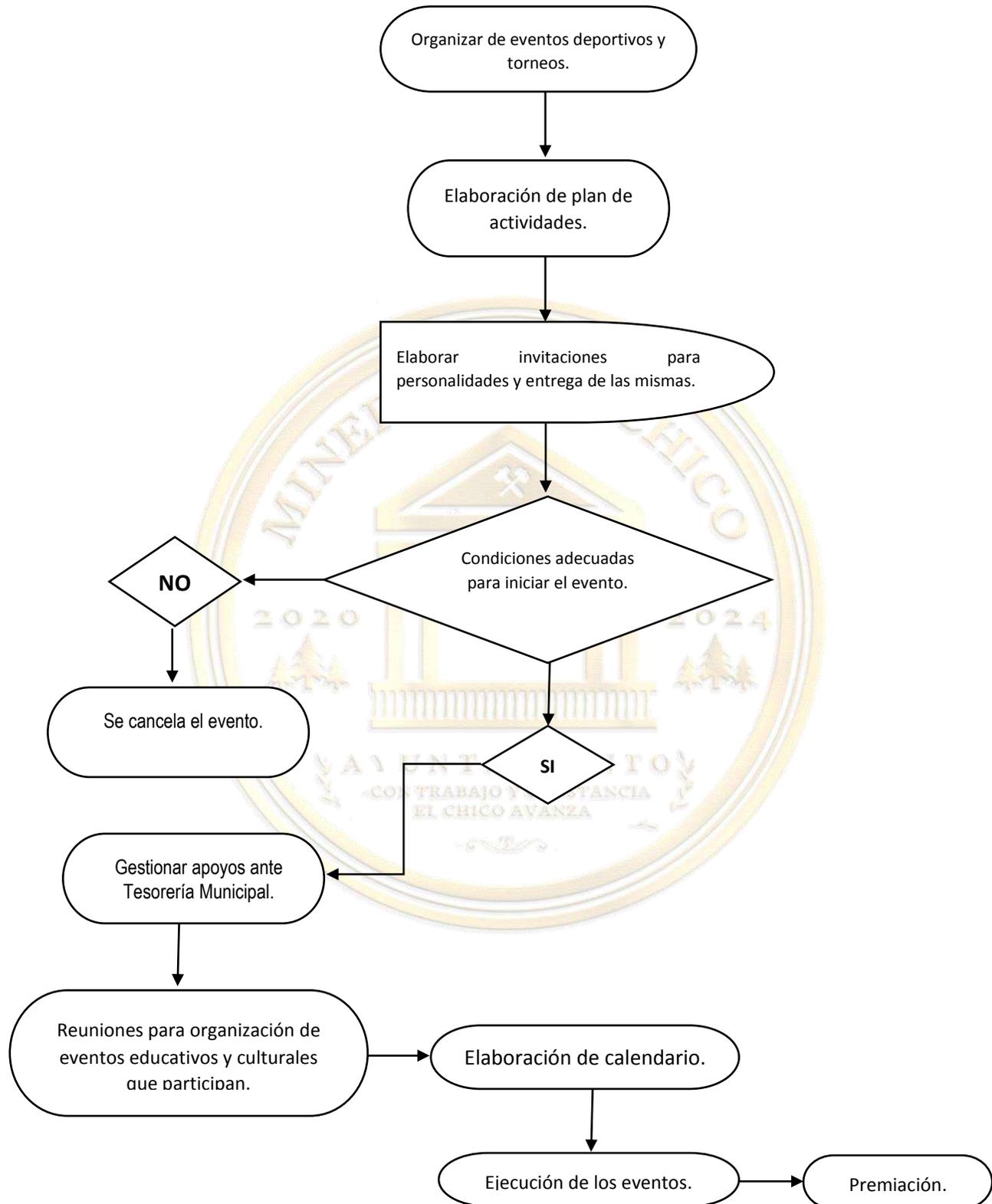
SECUENCIA DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de plan de actividades.	Director de Deporte.
2	Elaborar invitaciones o convocatoria para la población en general y/o entrega de las mismas.	Auxiliar de Deporte.
3	Reuniones para organización y reglamentación de arbitraje con los equipos que participan.	Director de Deporte.
4	Gestionar premios ante Tesorería Municipal.	Auxiliar de Deporte.
5	Elaborar calendario.	Auxiliar de Deporte.
6	Ejecución de eventos.	Director de Deporte.
7	Premiación.	Director de Deporte y/o Auxiliar de Deporte.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

DIAGRAMA DE OPERACIÓN DE FUNCIÓN

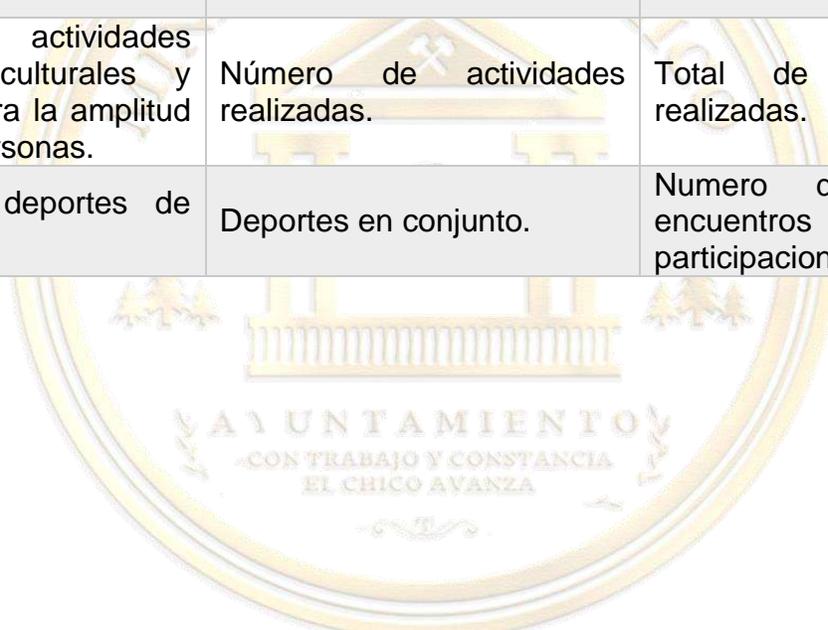




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

INDICADORES DE DESEMPEÑO

ACTIVIDAD	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO
Garantizar el sano desarrollo físico y mental de la juventud, fortaleciendo la infraestructura deportiva y de recreación, involucrando la participación ciudadana, en la suma de esfuerzos para consolidar la cultura del deporte en nuestro municipio.	Calidad de vida del municipio.	Actividades en favor del fomento deportivo y recreativo.
Realizar actividades recreativas, culturales y deportivas para la amplitud integral de personas.	Número de actividades realizadas.	Total de actividades realizadas.
Torneos de deportes de conjunto.	Deportes en conjunto.	Numero de torneos, encuentros y participaciones.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

FORMATOS
SOLICITUD: ANEXO I

_____ MINERAL DEL CHICO, HGO. A ____ DE _____ DEL 202__.

C. ALFREDO HERNÁNDEZ MORALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE MINERAL DEL CHICO, HGO.
PRESENTE

SEAN ESTAS LÍNEAS PORTADORAS DE UN CORDIAL SALUDO, Y A SU VEZ APROVECHO LA OCASIÓN PARA SOLICITARLE DE LA MANERA MÁS ATENTA APOYO CON:

SIN OTRO PARTICULAR POR EL MOMENTO, RECIBA MI AGRADECIMIENTO POR LA ATENCIÓN PRESTADA A LA PRESENTE.

ATENTAMENTE

C. _____

TEL: _____